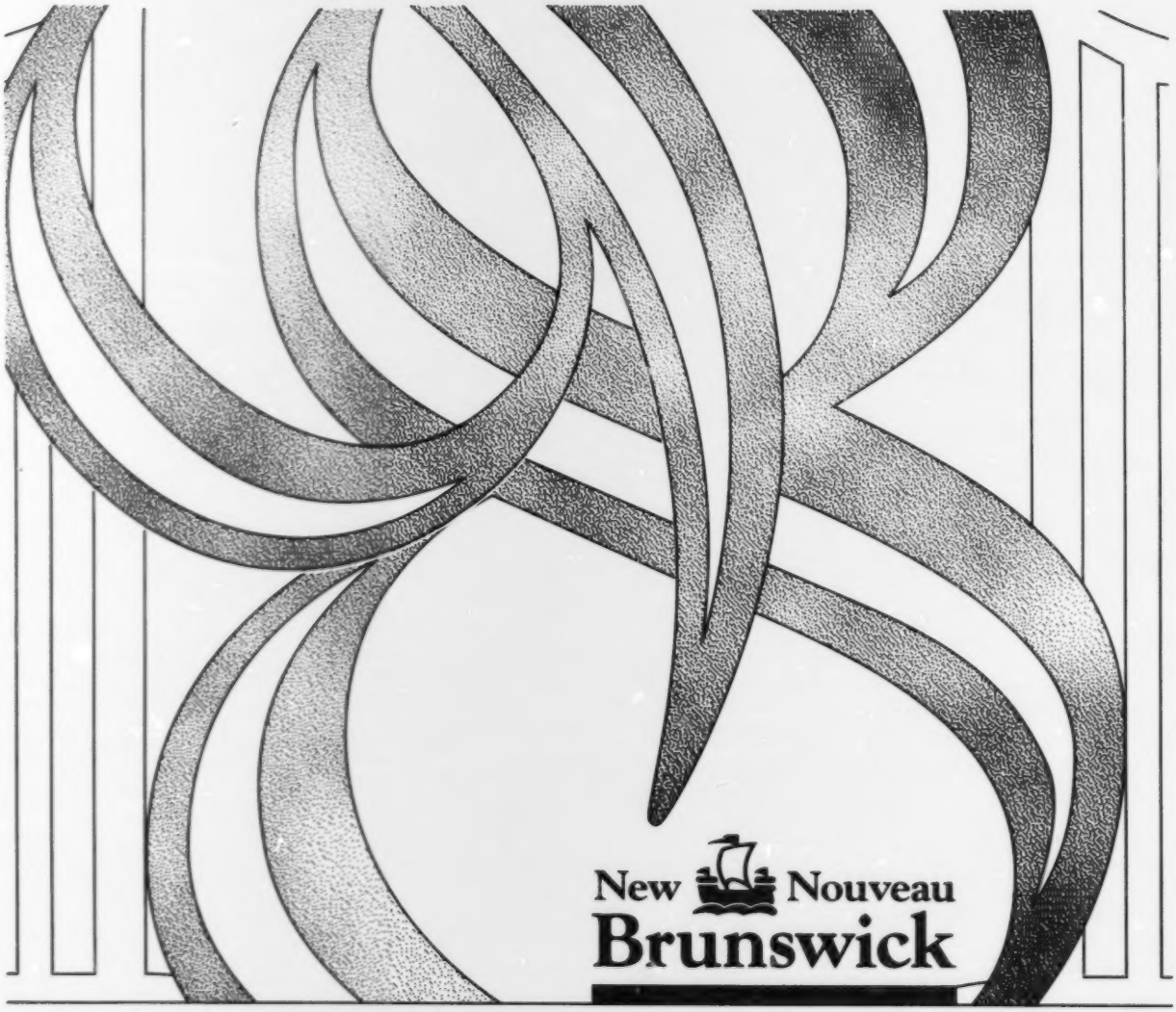
MM63493 85

98-99

Annual Report
Office of the Comptroller

Rapport annuel
Bureau du contrôleur



1998-1999 Annual Report

Published by:
Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, N.B.
E3B 5H1
Canada

October 1999

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 1998-1999

Publié par :
Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

Octobre 1999

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick

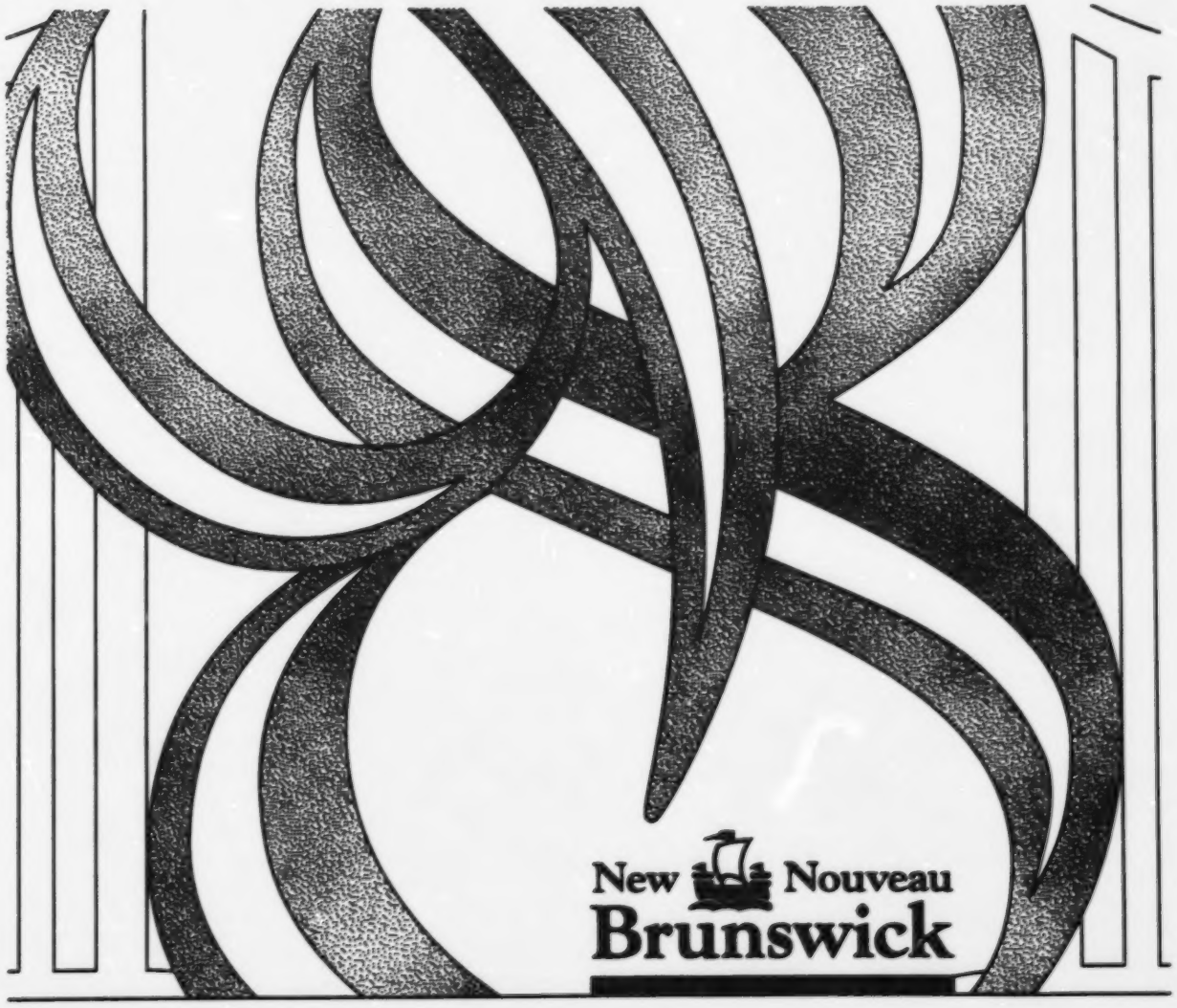
98-99

Annual Report

Office of the Comptroller

Rapport annuel

Bureau du contrôleur



101-02261/

The Honorable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please your Honor:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 1998 to 31 March 1999.

Respectfully submitted,

Norman Betts
Minister

Norman Betts
Minister of Finance
Fredericton, N.B.

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 1998-1999.

Respectfully submitted,

Edward L. Mehan, C.M.A.
Comptroller

L'honorable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenant-gouverneur de la
province du Nouveau-Brunswick

Votre Honneur:

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1er avril 1998 au 31 mars 1999.

Veuillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre

Norman Betts

Norman Betts
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur:

Je suis heureux de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 1998-1999.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

Le contrôleur

Edward L. Mehan, c.m.a.

Table of Contents

Page

Message from the Comptroller 2

1998-99 Highlights 3

Office Overview
- Vision 4
- Mission 4
- Values 4
- Objectives 5
- Legal Mandate 5
- Roles and Responsibilities 6
- Organization Structure 6
- Activities and Services 8
- Financial Resources 12
- Human Resources 14

Year in Review
- Management Direction 17
- Relevance 18
- Achievement of Intended Results 20
- Appropriateness 23
- Acceptance 23
- Working Environment 24

Appendices
- Financial Administration Act 27
- Office Objectives Linked to Office Activities 30

Table des matières

Page

Message du contrôleur 2

Faits saillants de 1998-1999 3

Aperçu du bureau
- Vision 4
- Énoncé de Mission 4
- Valeurs 4
- Objectifs 5
- Mandat juridique 5
- Rôles et responsabilités 6
- Structure de l'organisation 6
- Activités et services 8
- Ressources financières 12
- Ressources humaines 14

L'année en revue
- Orientation de la gestion 17
- Pertinence 18
- Réalisation des résultats escomptés 20
- À-propos 23
- Degré de satisfaction 23
- Environnement de travail 24

Annexes
- Loi sur l'administration financière 27
- Objectifs du bureau liés aux activités du bureau 30

MESSAGE FROM THE COMPTROLLER

The Office continues working on implementing a new financial information system. The new system will provide departments with the means to have more timely and complete financial information.

The year 2000 and its impact on computer systems and applications, is requiring government departments to review their financial systems to ensure continued operation beyond December 31, 1999. To this end, the Office is working with government departments to ensure Y2K readiness and the development of contingency plans should disruptions in normal business operations occur.

The Office has also been active this past year examining administrative processes and procedures in Region Hospital Corporations (RHCs). This was the first review conducted by this Office of the RHCs. The exercise has provided valuable insight on various administrative components of hospital operations.

The Office completed a discussion paper on electronic commerce. The paper explored the potential benefits of using information technology for the receipt and disbursement of public monies. The Office is also examining the risks and control requirements to conduct business electronically, including the use of the internet.

The Office is pleased to continue its representation on the national Public Sector Accounting Board (PSAB) as well as on various task forces.

Also, the Office's professional staff continue to be in demand and are being seconded at the request of departments to assist in carrying out various projects.

MESSAGE DU CONTRÔLEUR

Le Bureau met la dernière main au projet de remplacement du système actuel d'information financière (SIF) de la province. Le nouveau SIF permettra d'avoir de l'information financière plus opportune et plus complète.

Le problème de l'an 2000 et ses incidences sur les systèmes et les applications informatiques obligent les ministères du gouvernement à examiner leur systèmes financiers et à garantir leur fonctionnement continu au delà du 31 décembre 1999. À cette fin, le Bureau du contrôleur travaille de concert avec les ministères gouvernementaux pour que tous soient prêts à l'an 2000 et que des plans de mesures d'urgence soient en place advenant des perturbations des activités régulières.

Au cours de la dernière année, le Bureau a aussi examiné les méthodes et les modalités administratives des corporations hospitalières régionales (CHR). Il s'agit du premier examen réalisé par notre Bureau qui porte sur les CHR. Ce travail a permis d'obtenir des renseignements très utiles sur les divers volets administratifs des activités hospitalières.

Le Bureau a aussi produit un document de travail sur le commerce électronique. Le document a porté sur les possibilités offertes par la technologie de l'information pour les recettes et les décaissements de fonds publics. Le Bureau examine aussi les exigences du commerce électronique en termes de risques et de contrôle, notamment dans Internet.

Le Bureau est heureux de continuer à siéger au Conseil national de la comptabilité du secteur public (CCSP), et de participer à divers groupes de travail.

Le personnel professionnel du Bureau continue d'être sollicité et détaché dans divers ministères à leurs demandes et de collaborer à la réalisation de divers projets.

1998-99 HIGHLIGHTS

- The Office has completed implementation of the General Ledger component of its new financial information system and will implement Accounts Payable in 1999-2000.

- The Office continued its efforts to ensure that government's financial systems are Y2K compliant.

- The Office began an administrative review of the eight Region Hospital Corporations.

- For the year ended March 31, 1998, the Office began to account for retirement allowances, summer pay for teachers, vacation pay, and workers compensation benefits for provincial employees according to standards established by Public Sector Accounting Board.

- For the first time, the Office published four volumes of the public accounts: Volume I the audited financial statements, Volume II unaudited supplementary information to the financial statements, Volume III financial statements of Crown Corporations, and Volume IV financial statements of various trust funds which the Province administers as trustee.

- The Office, in partnership with NBTel, conducted a review to ensure service providers are in compliance with operational procedures for the delivery of the Province's 9-1-1 Emergency Service.

FAITS SAILLANTS DE 1998-1999

- Le Bureau a terminé la mise en place de l'élément du grand livre du nouveau système d'information financière. La prochaine étape portera sur les comptes fournisseurs en 1999-2000.

- Le Bureau a poursuivi ses efforts pour assurer que tous les systèmes financiers du gouvernement soient conformes à l'an 2000.

- Le Bureau a amorcé son examen administratif des huit corporations hospitalières régionales.

- Pour l'exercice terminé le 31 mars 1998, le Bureau a commencé à rendre compte des allocations de retraite, des payes estivales des enseignants, des payes de vacances et des indemnités pour accident du travail versées aux employés du gouvernement provincial, selon les normes établies par le Conseil de la comptabilité du secteur public.

- Pour la première fois, le Bureau a publié quatre volumes sur les comptes publics : le Volume I traite des états financiers vérifiés; le Volume II contient des renseignements supplémentaires non vérifiés sur les états financiers; le Volume III traite des états financiers des sociétés de la Couronne; tandis que le Volume IV contient les états financiers de divers fonds de fiducie qu'administre le gouvernement provincial en sa qualité de fiduciaire.

- En collaboration avec NBTel, le Bureau a examiné la conformité des fournisseurs de services aux méthodes opérationnelles pour la prestation du service d'urgence 911 de la province.

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well-being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our people.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néo-brunswickois et des Néo-brunswickoises en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control of and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The Office of the Comptroller was set up in the 1960's as a result of recommendations in the Glassco Royal Commission report. The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the *Financial*

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possible.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

Le Bureau du contrôleur a été mis sur pied dans les années 60 à la suite des recommandations du rapport de la Commission royale Glassco. La *Loi sur l'administration financière* établit la

Administration Act (see Appendix I for the most relevant sections).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and
- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière :*

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et
- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficients et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et dans des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

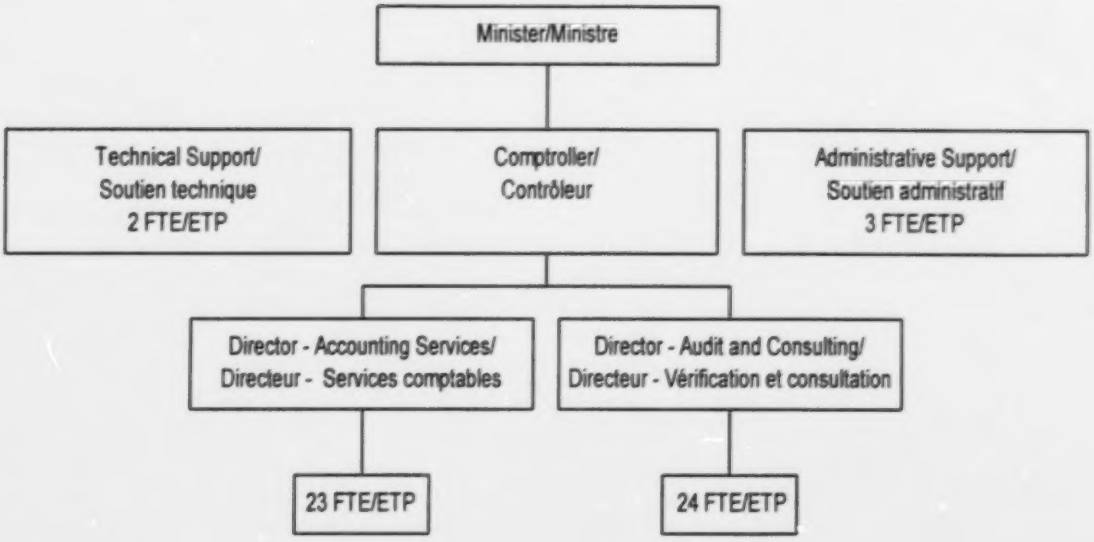
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 1999

Bureau du contrôleur
le 31 mars 1999



FTE - Full Time Equivalent / ETP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, office systems support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition this section provides secretarial, filing and systems support for the Office.

ACCOUNTING SERVICES

The Accounting Services Section's primary responsibilities are the preparation of the annual financial statements of the Province, and the Public Accounts. This section is also responsible for the maintenance and enhancement of the Province's General Ledger and Accounts Payable accounting systems (the Financial Information System or FIS). The section provides accounting advice to departments, prepares quarterly financial reports for internal management purposes, provides information for the prospectus for government of New Brunswick bond issues, completes bank reconciliations, and monitors cheque disbursements.

Other responsibilities include: processing provincial accounts payable transactions, signing government cheques, providing guidance to departments and other central agencies regarding transaction processing and collecting revenue through the application of set-off procedures (Figure 2).

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

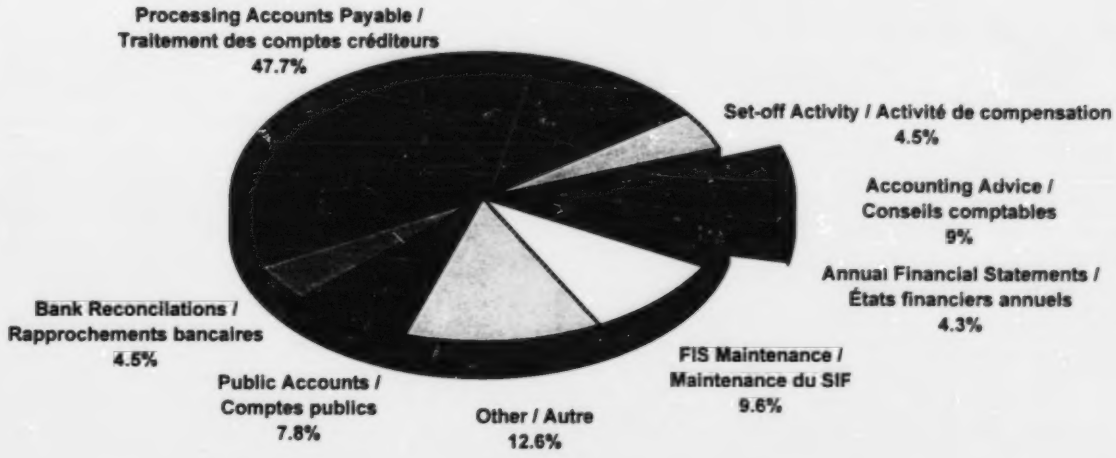
La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de soutien informatique et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de soutien informatique ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES COMPTABLES

La préparation des états financiers annuels de la province et des comptes publics constitue la principale responsabilité de la Section des services comptables. Cette section est également chargée du maintien et de l'amélioration du système comptable de la province relatif au grand livre général et aux comptes créditeurs (le Système d'information financière ou SIF). Elle fournit des conseils en matière comptable aux ministères, rédige les rapports financiers trimestriels à des fins de gestion interne, fournit de l'information pour les prospectus des émissions d'obligations du gouvernement du Nouveau-Brunswick, dresse les états de rapprochement bancaire et surveille les déboursements par chèques.

De plus, les Services comptables s'occupent du traitement des comptes créditeurs provinciaux, de faire signer les chèques du gouvernement, de conseiller les ministères et les autres organismes centraux au sujet du traitement des opérations et du recouvrement de fonds par compensation (figure 2).

Figure 2
Accounting Services Section / Section des services comptables
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel



AUDIT AND CONSULTING SERVICES

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller provides various services to client departments (Figure 3).

Financial Audit is a standard examination that evaluates the system of internal control in a department, assesses whether expenditures and revenues are accurately recorded in the government's Financial Information System, and determines whether expenditures were made in compliance with legislation, policy and procedures.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed.

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur fournissent différents services aux ministères (figure 3).

La vérification financière est un examen normalisé du système de contrôle interne des ministères, évalue l'exactitude de l'entrée des recettes et des dépenses dans le Système d'information financière du gouvernement et détermine si les dépenses sont conformes aux mesures législatives, aux directives et aux modalités établies.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des sytèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur les *Normes de contrôle interne dans un cadre informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place.

Operational ("Value-for-Money") Reviews are standard comprehensive examinations of organizational units or functions, assessing economy, efficiency and effectiveness. This section also performs Business Process Reviews which examine current administrative processes in a client department, with the objective of advising management on more effective and efficient alternative processes, while maintaining adequate internal controls.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial actions have been taken.

This section also provides other consultative services to government. Staff are often requested to:

- sit on various government committees;
- provide financial analyses to support business cases and privatization decisions;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

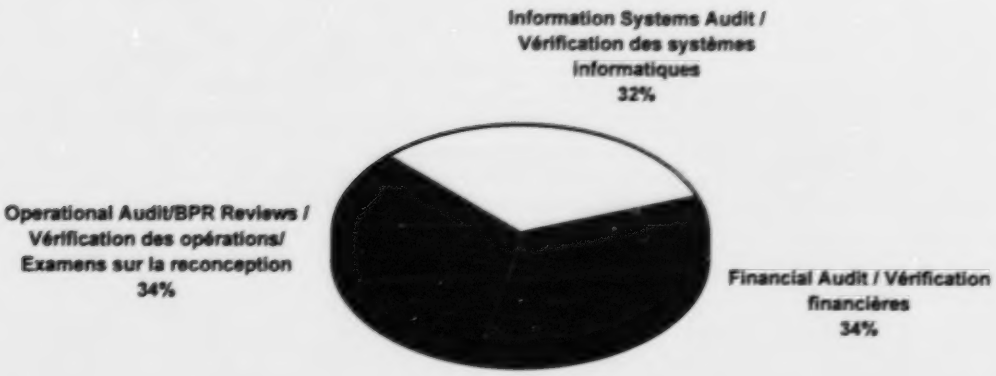
Les examens opérationnels (« optimisation des ressources ») consistent en un examen exhaustif normalisé des unités ou des fonctions organisationnelles, qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité. Cette section s'occupe de la révision des processus, soit l'examen des méthodes administratives en vigueur dans un ministère client, le but visé étant de conseiller la direction sur d'autres méthodes plus efficaces et efficientes, parallèlement au maintien de bonnes mesures de contrôle interne.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives prises.

Cette section offre aussi d'autres services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- faire partie de divers comités gouvernementaux ;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires et à la privatisation;
- élaborer des directives générales; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3
Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel



FINANCIAL RESOURCES

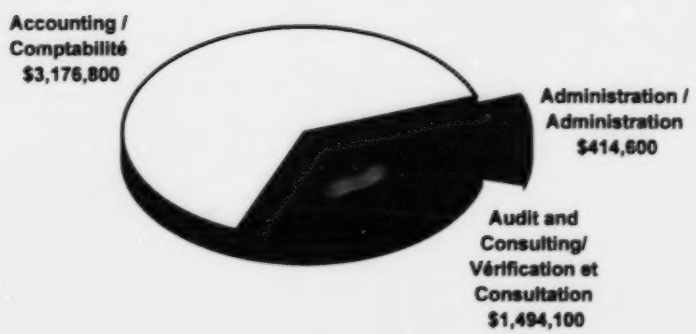
In 1998-99, the Office of the Comptroller had an operating budget of $5,085,500. Total office expenditures are largely comprised of salaries and benefits (49%) and costs for operating and enhancing our accounting system (38%). The remaining 13% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchase of consulting services, purchase of required forms, printing of the Public Accounts and travel to carry out audits. Sixty-three percent (63%) of the office budget relates to the accounting function, 29% to audit and 8% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

En 1998-1999, le budget de fonctionnement du Bureau du contôleur s'est chiffré à 5 085 500 $. Les salaires et les avantages sociaux (49 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration de notre système comptable (38 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du bureau. Le 13 % subsistant se rapporte pour l'essentiel aux frais postaux pour l'envoi des chèques par la poste aux fournisseurs, à l'achat de services de conseillers, à l'acquisition des formules exigées, à l'impression des documents de comptes publics, et aux frais de déplacement pour la réalisation des vérifications. La fonction comptable accapare 63 % du budget du bureau, la vérification, 29 %, et l'administration, 8 % (figure 4).

Figure 4

Allocation of Budget by Component /
Répartition du budget par élément



In 1998-99 the office underspent its revised operating budget by $125,261 (Figure 5).

En 1998-1999, les dépenses réelles du bureau se sont chiffrées à 125 261 $ de moins que le budget de fonctionnement révisé (figure 5).

Figure 5

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
1998-99

PRIMARY / CODE PRIMAIRE	BUDGET ESTIMATES / PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES / DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE / ÉCART	REASON FOR VARIANCE / EXPLICATION DE L'ÉCART
Personal Services / Frais de personnel	$2,497,200	$2,212,547	$284,653	Vacant positions not filled. / Poste vacant non rempli.
Other Services / Autres services	2,506,900	2,390,384	116,516	System operating and development costs, printing and travel were under budget. / Les frais de mise au point et de fonctionnement du système, d'impression et de déplacement ont tous été inférieurs aux sommes prévues au budget.
Materials and Supplies / Fournitures et approvisionnements	48,400	60,015	(11,615)	The purchase of office supplies exceeded budget. / L'achat des fournitures de bureau a dépassé le budget prévu.
Property and Equipment / Biens et matériel	33,000	297,293	(264,293)	Purchase of software licenses for new FIS and computer hardware and software. / L'achat des permis d'utilisation de logiciels pour le nouveau SIF, ainsi que l'achat de matériel et de logiciels informatiques
TOTAL / TOTAL	$5,085,500	$4,960,239	$125,261	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full time equivalents (FTEs) budgeted for the Office during 1998-99 was 55.3 (Figure 6).

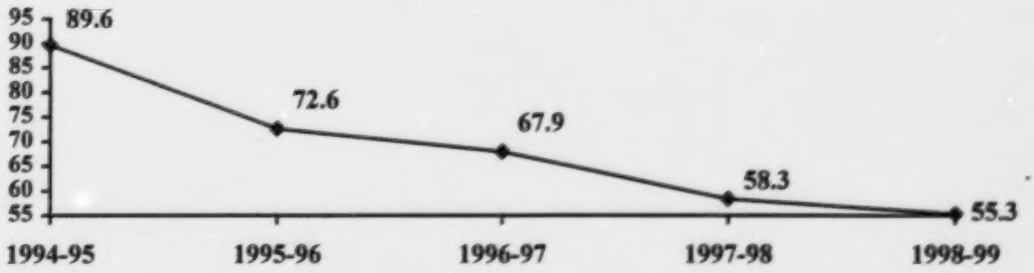
RESSOURCES HUMAINES

Le bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

Le nombre d'équivalents à temps plein prévu dans le budget du bureau pour l'année 1998-1999 était de 55,3 (figure 6).

Figure 6

Budgeted Full Time Equivalent Staff[1] / Personnel équivalent à temps plein[1]



1 Source: Main Estimates / Source : Budget principal

Professional accountants make up 49% of staff. These staff also have degrees in either business administration, public administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

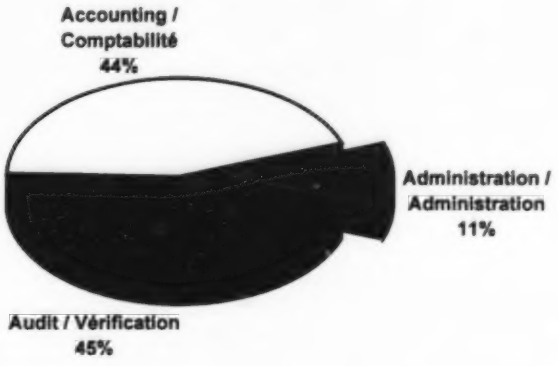
Forty-four percent of the Office's FTEs are allocated to accounting services, 45% to audit services and 11% to administration. Figure 7 shows the allocation of budgeted FTEs by component.

Les comptables professionnels représentent 49% du personnel. Ce personnel possèdent un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 44 % des ETP du bureau sont affectés aux services comptables, 45 %, aux services de vérification, et 11 %, à l'administration. La figure 7 montre l'affectation des ETP prévus au budget par par élément.

Figure 7

Allocation of FTEs by Component / Affectation des ETP par élément
1998-99



Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

- the Canadian Institute of Chartered Accountants;
- the Society of Management Accountants of Canada;
- the Certified General Accountants' Association of Canada;
- the Canadian Comprehensive Auditing Foundation;
- the Financial Management Institute of Canada;
- the Institute of Public Administration of Canada;
- Public Sector Accounting Board; and
- the Institute of Internal Auditors.

Affiliations professionnelles

Le bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment:

- l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- la Société des comptables en management du Canada;
- l'Association des comptables généraux licenciés du Canada;
- la Fondation canadienne pour la vérification intégrée;
- l'Institut de la gestion financière du Canada;
- l'Institut d'administration publique du Canada;
- le Comité sur la comptabilité du secteur public; et
- l'Institute of Internal Auditors.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Some of the professional development/training activities attended in 1998-99 include the following:

- Certification exams from the Microsoft Certified Professional Program
- Data Communications & Telecommunications Fundamentals presented by Bomar Marketing Inc.
- French Language Training
- Leadership and Management Skills presented by National Seminars of Canada
- Machinery & Process of NB Government coordinated by Executive Development & Corporate Learning Branch, Department of Finance
- Managing Electronic Records, presented by the Provincial Archives Branch
- Oracle Cash Management and General Ledger Reporting presented by Job Oriented Training Inc.
- Project Management coordinated by Executive Development & Corporate Learning Branch, Department of Finance
- Records and Information Management presented by the Association of Records Managers and Administrators Inc.
- Speed Reading presented by Dynamic Learning
- W1 - The ABCs of Windows NT presented by MIS Training Institute
- Y2K Business Continuity and Contingency Planning Seminar presented by CareLink Inc.
- Year 2000 Testing, Auditing, Certification & Contingency presented by Audit Serve Inc.

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du bureau. En 1998-1999, le personnel a assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- Examens du Certified Professional Program de Microsoft
- Rudiments de l'échange de données et des télécommunications, présenté par Bomar Marketing Inc.
- Cours de français
- Aptitudes à la direction et à la gestion, présenté par National Seminars of Canada
- Fonctionnement de l'appareil gouvernemental du N.-B. coordonné par la direction de perfectionnement des cadres et de la formation, Ministère des finances
- Gestion des documents électroniques, présenté par les Archives provinciales
- Gestion de la trésorerie et présentation de l'information du grand livre sur Oracle, présenté par Job Oriented Training Inc.
- Coordonné par la direction de perfectionnement des cadres et de la formation, Ministère des finances
- Gestion des documents et de l'information, présenté par l'Association des administrateurs et des gestionnaires des documents
- Lecture rapide, présenté par Dynamic Learning Inc.
- *W1 – The ABCs of Windows NT,* présenté par MIS Training Institute
- Continuité des activités et planification des mesures d'urgence pour l'an 2000, présenté par CareLink Inc.
- *Year 2000 Testing, Auditing, Certification & Contingency* présenté par Audit Serve Inc.

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance using the attributes of effectiveness developed by the Canadian Comprehensive Auditing Foundation. The Office has identified six attributes that are considered most applicable in assessing performance:

- Management Direction;
- Relevance;
- Achievement of Intended Results;
- Appropriateness;
- Acceptance; and
- Working Environment.

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

RESULT
The Office links the departmental Vision,

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité mises au point par la Fondation canadienne pour la vérification intégrée. Parmi les dimensions, le bureau a retenu les six qui s'appliquent le mieux à l'évaluation du rendement :

- Orientation de la gestion;
- Pertinence;
- Réalisation des résultats escomptés;
- À-propos;
- Degré de satisfaction; et
- Environnement de travail.

Pour chaque dimension, des indicateurs du rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour leur assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du bureau et du gouvernement.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs du rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RÉSULTAT
Le bureau fait le lien entre la vision, la

Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included conducting a departmental annual work planning session; completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT
For 1998-99, all performance evaluations were completed by June 3, 1999. At that time, personal work plans were discussed with staff. Personal work plans developed were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT
As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du bureau pour y parvenir comprenaient entre autres la tenue d'une séance annuelle ministérielle de planification, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs du rendement, la tenue de réunions ordinaires du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles du rendement du personnel.

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT
Au 3ième juin 1999, toutes les évaluations du rendement pour l'année 1998-1999 étaient terminées. Les évaluations ont été l'occasion de discuter avec le personnel des plans de travail individuels. Les plans de travail individuels mis au point étaient liés aux plans de travail des sections, qui eux étaient liés aux objectifs généraux.

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du bureau.

RÉSULTAT
Dans le cadre de leur examen annuel du rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui sont en vigueur.

RESULT

The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801 recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

b) Financial or economic payback of work provided:

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

RESULT

Operational reviews commencing in 1998-99 were still in progress at year end.

RÉSULTAT

Les articles 12, 13, 14, 39, 40 et 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801 concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le bureau est sollicité fréquentement pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Services de vérification et consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le cout de l'examen.

RÉSULTAT

Les examens opérationnelles qui ont débuté en 1998-1999 n'étaient pas terminées à la fin de l'année financière

ii) **Accounting Services**
Outcome of Set Off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

RESULT
For the year ending March 31, 1999, $931,690 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $24,242. For every $1 spent, $38 was recovered. This compares to $940,482 recovered in 1997-98 or $36 recovered for every $1 spent.

c) Request for advice on various administrative policies:

i) **Audit and Consulting Services**
To track the number of calls from departments for policy advice.

RESULT
In 1998-99, the Office received 287 calls for policy advice as compared to 291 for the previous year.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 1998-99?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix II). It should be noted

ii) **Services comptables**
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RÉSULTAT
Pour l'exercice terminé le 31 mars 1999, un montant de 931 690 $ en taxe de vente et en impôt foncier a été recouvré, mais les coûts de recouvrement se sont chiffrés à 24 242 $. Pour chaque dollar dépensé en recouvrement, 38 $ ont été recouvrés. Par comparaison, en 1997-1998, 940 482 $ ont été recouvrés, soit un ratio de 36 $ pour chaque dollar dépensé.

c) Demande de conseils sur diverses directives administratives :

i) **Services de vérification et consultation**
Retracer le nombre de demandes de conseils en matière de directives.

RÉSULTAT
En 1998-1999, le Bureau du contrôleur a reçu 287 demandes de conseils touchant aux directives, comparativement à 291 dans l'exercice précédent.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 1998-1999?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coincider avec les objectifs généraux établis par le bureau. L'annexe II contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs

that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year-end evaluation.

At the end of 1998-99, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 1998-99 the Office had a budget surplus of $125,261.

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:

i) The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.

RESULT
The Auditor General's opinion on the 1998 financial statements included two audit qualifications.

ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.

RESULT
We reviewed all PSAB recommendations as they existed at March 31, 1999. Of a total of 175 recommendations, the Province, in our opinion, complies with 151.

iii) The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements by July. All information for Public Accounts will be completed by the end of October. The Public Accounts Volume I and

généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 1998-1999, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

b) Les dépenses du bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 1998-1999, le bureau a eu un excédent budgétaire de 125 261 $.

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :

i) Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.

RÉSULTAT
L'opinion du vérificateur général à propos des états financiers de 1998 était assortie de deux réserves de vérification.

ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).

RÉSULTAT
Nous avons examiné les 175 recommandations du CCSP, telles que formulées le 31 mars 1999. De ce total, nous estimons que le gouvernement a satisfait à 151 d'entre elles.

iii) Le vérificateur général recevra une version préliminaire des états financiers au plus tard en juillet. Toute l'information nécessaire aux comptes publics sera prête au plus tard à la fin octobre. Les volumes I

II are to be published by early December.

RESULT
The Auditor General was provided with a draft copy of the financial statements during July 1998. The audited financial statements were issued September 24, 1998.

Public Accounts Volume I was published November 30, 1998 as compared to August 13, 1997 for the previous year.

Public Accounts Volume II was published December 15, 1998 as compared to November 28, 1997 for the previous year.

iv) **Deadline - Supplementary Financial Information**
Public Accounts Volume III is to be published by the end of January.

RESULT
For the year ended March 31, 1998, Volume III of the Public Accounts, which contains financial statements of Government Corporations, Commissions and Boards, was released January 28, 1999 as compared to February 16, 1998 for the previous year.

Volume IV of the Public Accounts, which contains the financial statements of the various trust funds the Province administers as Trustee, was published for the first time and released March 12, 1999 for the year ended March 31, 1998.

v) **The average time to process pay documents within Central Accounting will be 3 days.**

RESULT
The average time to process regular pay documents in Central Accounting was 2.1 days in 1998-99 as compared to 2.7 days in 1997-98.

et II des comptes publics seront publiés au début décembre.

RÉSULTAT
Une ébauche des états financiers a été remise au vérificateur général en juillet 1998. Les états financiers vérifiés ont été rendus publics le 24 septembre 1998.

Le volume I des Comptes publics a été publié le 30 novembre 1998 comparativement au 13 août 1997 pour celui de l'exercice précédent.

Le volume II des Comptes publics a été publié le 15 decembre 1998 comparativement au 28 novembre 1997 pour celui de l'exercice précédent.

iv) **Date limite : information financière supplémentaire**
Le volume III des comptes publics sera publié à la fin janvier.

RÉSULTAT
Le volume III des comptes publics pour l'exercice qui s'est terminé le 31 mars 1998, dans lequel sont présentés les états financiers des sociétés d'État ainsi que des commissions et des conseils gouvernementaux, a été publié le 28 janvier 1999 comparativement au 16 fevrier 1998 pour celui de l'exercice précédent.

Pour la première fois, le 12 mars 1999, le Bureau du contrôleur a publié le Volume IV des comptes publics pour l'exercice financier terminé le 31 mars 1998. On y trouve les états financiers des divers fonds de fiducie qu'administre le gouvernement provincial en sa qualité de fiduciaire.

v) **Le délai moyen de traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité sera de trois jours.**

RÉSULTAT
En 1997-1998, le délai moyen de traitement des demandes de paiement régulières par la Section centrale de la comptabilité a été de 2,1 jours, comparativement à 2,7 jours en 1997-1998.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
No new initiatives were started during the year.

b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $59.77 compared to $64.96 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

i) **Audit and Consulting Services**
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT
No client surveys were issued for 1998-99. However, the Office met with the Chief

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT
Aucun nouveau projet de ce genre n'a été entrepris au cours de l'année.

b) Coûts du bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 59,77 $, comparativement à 64,96 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes.

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) **Services de vérification et consultation**
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT
Aucun résultat de sondage auprès des clients n'a été publié en 1998-1999. Toutefois, le

Financial Officer of each government department to obtain feedback on the nature and quality of services provided.

b) Client acceptance of Office recommendations.

i) Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.

RESULT
The Office approved the implementation of one major information system. All issues identified were resolved.

ii) To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).

RESULT
Audit recommendations made: 62

Audit recommendations accepted: 61

This represents a 99% acceptance rate.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a work place that promotes commitment, initiative and professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT
For 1998, the average sick leave per person was 4.5 days. This compares to 5.8 days in 1997.

personnel du Bureau a rencontré les directeurs financiers de chaque ministère du gouvernement afin de solliciter leurs commentaires sur la nature et la qualité des services offerts.

b) Suivi des recommandations du bureau par les clients.

i) Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en oeuvre du système.

RÉSULTAT
Le bureau a approuvé l'implantation d'un important système d'information. Toutes les questions soulevées ont été résolues.

ii) Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).

RÉSULTAT
Nombre de recommandations de vérification : 62
Nombre de recommandations de vérification acceptées : 61

Ceci représente un taux d'acceptation de 99 %.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DU RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT
En 1998, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 4,5 jours, comparativement à 5,8 en 1997.

b) Professional development and training offered (minimum offered : 1 day per person).

RESULT
In 1998-99, professional development and training provided was 2 days per person as compared to 2.25 days per person for the previous year.

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT
The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Thirty-one percent (31%) of all staff took advantage of flexible working hours.

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT
The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 9 of 10 positions designated bilingual essential.

g) Provide services in both official languages when required.

RESULT
The Official Languages Branch did not receive any complaints concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT
En 1998-1999, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 2 jours par personne, comparativement à 2,25 jours par personne dans l'exercice précédent.

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT
Le bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 31 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen du rendement et auprès des comités de travail des employés.

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT
Le bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 9 des 10 postes désignés bilingues essentiels.

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

RÉSULTAT
La Direction des langues officielles n'a reçu aucune plainte concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

Appendices / Annexes

Appendix I

FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller:

12 The Comptroller

(a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;

(b) shall control the account classification as determined by the Board;

(c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;

(d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;

(e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board, 1966,c.10,s.11.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

(a) may examine
(i) files,
(ii) documents, and
(iii) records
relating to the accounts of any portion of the public service; and

(b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

Annexe I

LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur:

12 Le contrôleur

(a) veille a ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;

(b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;

(c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;

(d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables relatives;

(e) prépare les comptes publics et tous état financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées. 1966, c.10, art.11.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

(a) peut examiner
(i) les dossiers,
(ii) les documents, et
(iii) les registres
afférents aux comptes d'un élément des services publics; et

(b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

13(3) Notwithstanding the Civil Service Act, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966,c.10,s.12, 1984,c.44,s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Nonobstant la Loi sur la fonction publique, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À a demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation loesque le paiement

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire

report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966,c.10,s.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

(b) that the price charged or payment requested

(i) is in accordance with a contract, or

(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10,s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966,c.10,s.39.

rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministre ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) que le prix ou paiement demandé

(i) est conforme à un contrat, ou

(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, S.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966,c.10,art.39.

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
OBJECTIVES / OBJECTIFS

OBJECTIVES / OBJECTIFS	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Audit and Consulting Services/ Services de vérification et consultation
• To provide the best most cost effective service possible to our clients. / Fournir à nos clients le service le meilleur et le plus rentable possible.	X	X	X
• To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick. / Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.	X	X	X
• To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money. / Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.	X	X	X
• To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulation and established policies. / Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.	X		X
• To prepare useful and relevant information for public presentation. / Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.	X	X	
• To promote commitment to control of and accountability for public resources. / Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.	X	X	X
• To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment. / Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.	X	X	X
• To advocate and help implement innovative change. / Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.	X	X	X
• To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner. / Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.	X	X	X